广州大学华软软件学院文件

广大华软〔2018〕17号

广州大学华软软件学院关于印发《广州大学华软软件学院教学、科研、实验、图书资料系列专业技术职称评审办法（试行）》的通知

各部门:

现将《广州大学华软软件学院教学、科研、实验、图书资料系列专业技术职称评审办法（试行）》予以印发，请遵照执行。

广州大学华软软件学院

2018年1月30日

附件

广州大学华软软件学院教学、科研、实验、图书资料系列专业技术职称评审办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了落实教育部等五部委联合印发的《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》和广东省教育厅等五厅委《关于广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》，科学行使办学自主权，建立和完善符合学院发展需要的人才评价和激励机制，推进专业技术职称自主评审工作的规范化、制度化，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院在教学、科研、实验和图书资料等四类岗位上工作满 1 年的专业技术人员。专业技术职称系列（等级）包括：教师系列（教授、副教授、讲师、助教）、科研系列（研究员、副研究员、助理研究员、研究实习员）、实验系列（高级实验师、实验师、助理实验师）和图书资料系列（研究馆员、副研究馆员、馆员、助理馆员）。

第三条 符合《广州大学华软软件学院专业技术职称条件（试行）（教学、科研、实验系列）》和《广州大学华软软件学院专业技术职称条件（试行）（图书资料系列）》的我院在职在岗专业技术人员，均可申请参加专业技术职称评审。

第四条 评审原则

（一）严格掌握评审条件，坚持德才兼备，实行师德“一票否决制”。

（二）提高工作业绩在评审中的比重:

1. 教师系列注重基本教学工作量、教学质量、教改教研成果、教学奖项等教学工作实绩，克服唯学历、唯资历、唯论文的倾向。

2. 科研系列注重科研成果、科研项目影响程度、论文和论著水平等工作实绩。

3. 实验系列注重实验教学、实验室建设、实验器材维修与管理等方面工作实绩。

4. 图书资料系列注重图书管理、书刊采编、借阅、文献开发、图书馆学研究与辅导、技术开发与服务等工作实绩。

第二章 组织机构

第五条 学院成立专门机构,负责专业技术职称评审工作的组织和实施。

（一）职称评聘工作委员会。其成员由学院领导、各系（部）负责人组成。主要职责包括: 1. 根据学院办学定位、发展规划以及教科研工作实际需要，制定年度评聘计划，包括确定年度专业技术职称评聘职数、时间进度安排等内容; 2. 按要求开展专业技术职称评审工作; 3. 对通过评审获得专业技术职称者进行专业技术职称聘任; 4. 监督职称评聘工作全过程，保证公开、公平、公正。

（二）专业技术职称评审委员会（简称评委会）。其成员从评审委员会委员库中产生。主要职责包括: 1. 根据评审条件对申请人的学

术水平和业绩成果予以评议；2. 在不超过拟聘职数的前提下，确定通过者名单。

（三）职称评聘工作委员会办公室。职称评聘工作委员会办公室设在人事处，由人事处、教务处、科研处、学生处等相关工作人员组成。主要职责包括：1. 根据职称评聘工作委员会确定的年度专业技术职称评审职位数，发布职称评审通知，公布学院各系列、各级别专业技术职称评审的信息，包括拟评专业技术职称数量、评审条件、材料要求、评审安排等信息；2. 对申请人提交的专业技术工作业绩成果材料进行形式性和真实性审查；3. 组织评委会召开专业技术职称评审会议。

（四）部门考核推荐组。其成员由系（部）主任、副主任、党总支书记及专业负责人或教研室主任组成。考核推荐组主要职责包括：1. 审核本部门申请人任现职以来的职业道德、思想政治表现；2. 对本部门申请人的任职资格、业绩和成果进行初审，确定系（部门）推荐人选。

（五）辅导员考核推荐组。其成员由学生处、团委负责人及系党总支书记组成。主要职责包括：1. 审核申请人（仅指辅导员）任现职以来的职业道德、思想政治表现；2. 对辅导员的任职资格、业绩和成果进行初审，确定推荐人选。

第三章 申请和材料要求

第七条 人事处每年发布专业技术职称评审通知，公布各系列、各级别专业技术职称评审的信息，包括拟评专业技术职称数量、评审条件、提交材料、评审安排等信息。

第八条 符合专业技术职称评审条件的学院在职在岗员工，提出专业技术职称的评审申请。

第九条 任现职期间，出现下列情况之一，在规定年限上延迟申报：

（一）凡受党纪、政纪处分者，延迟 2 年申报。

（二）弄虚作假、剽窃他人成果者，延迟 3 年申报。

（三）承担校内教学、科研课题，逾期未结题者，延迟 1 年申报。

（四）承担国家、省、市及教学、科研课题，逾期未结题者，延迟 2 年申报。

（五）任现职期间，受过二级以上教学事故处分者，延迟 2 年申报。

第十条 申请人必须对照专业技术职称条件的要求提交下列材料：

（一）《广州大学华软软件学院专业技术职称申报表》一份。

（二）《广州大学华软软件学院专业技术职称推荐表》一式 25 份，其中一份为原件，（仅限申请中、高级专业技术人员提交）。

（三）证明证书材料。学历证（学历鉴定）、教师资格证、专业技术职称证、继续教育证及其他相关证明材料各一份（验证后交复印件一份）。

（四）任现职以来的主要专业技术工作业绩和成果材料。包括：论文、著作；作品、成果、奖励、业绩的证书或证明；作为专业技术主要贡献者完成的项目，获得社会、学术技术团体或专业主管部门评价、鉴定证书、文字评述材料等各一式一份（验证后交复印件一份）。

（五）《送评材料目录》一份。

第十一条 评审材料要求：

（一）申请人提交评审的材料必须准确、真实可靠，数量质量符合职称条件规定。

（二）申请人所在部门、人事处、教务处、科研处、学生处对申请人任现职以来的职业道德、思想政治表现、专业技术工作业绩成果、工作表现以及填报材料真实可靠性提出准确客观的评价意见，填入《广州大学华软软件学院专业技术职称申报表》和《广州大学华软软件学院专业技术职称推荐表》指定位置。材料审核鉴别必须将不符合要求及有争议尚未核实的材料剔除。

（三）评审材料审核鉴别要做到申请名单公开、业绩成果公开、考核结果公开，接受群众监督。申请材料提交的复印件须由专人核对原件，加盖公章，做到谁审核、谁签名、谁负责。

（四）两人或两人以上共同完成的发明创造，学术技术成果，专业技术项目，论文、著作、译著等，必须如实地注明本人在其中所做的工作内容，所起的作用及排名顺序。

（五）对发明创造、学术技术成果以及完成的项目等的奖励、表彰，要注明授予的部门和等级。

（六）填报和提交的学术、技术或专业论文应是公开发表有 ISSN、CN 刊号的。

第十二条 凡有下列情况之一的申报材料，不予受理:

（一）提交的评审材料不符合专业技术职称申报条件规定的质量、数量要求的。

（二）填写表格不符合规范要求，必填栏目空白或填报的材料有不真实的。

（三）不按规定时间、程序申报和呈送的。

第十三条 专业技术人员因工作岗位变动，须转评同级别且与现任岗位要求一致的专业技术职称。转系列人员在现专业技术岗位工作满一年以上，并符合现专业技术岗位职称评审条件，可评审现专业技术职称。取得现岗位同级别专业技术职称后需要晋升现岗位高级别专业技术职称时，其资历、工作能力、业绩成果和论文著作等可从转系列前取得同等级职称时算起。此前用于转系列申报同等级职称所使用过的业绩成果、论文著作等材料，仍可作为转系列后晋升高一级职称评审的有效材料。

第四章 评审程序

第十四条 评审程序的完整流程如下:

（一）申请人提出申请，并将申请材料报所在部门考核推荐组。

（二）考核推荐组初审，确定推荐名单并公示。

（三）人事处、教务处、科研处审核申请人资格和材料真实性。

（四）对高级专业技术职称申请人的代表作进行同行鉴定。

（五）学科评审组、评审。

（六）评委会评审确定拟通过人选并公示。

（七）公布评审结果。

（八）专业技术职称岗位聘任。

第十五条 部门推荐。考核推荐组对申请人任现职以来的职业道德、思想政治表现、任职资格、业绩和成果进行初审，确定系（部门）推荐人选，（其中辅导员任现职以来的职业道德、思想政治表现、任职资格、业绩和成果由辅导员考核推荐组进行初审，并确定推荐人选）。

将推荐人选的基本情况在本系（部门）内公示 3 天，无异议后将其材料报送人事处审核。

第十六条 材料审核。人事处、教务处、科研处、学生处审查申报材料的合法性、真实性、完整性和时效性。人事处对申请人提交的学历、资历、继续教育、教师资格证等资格条件进行审核；教务处对申请人的教学工作量、教学成果进行审核，并对申请人的教学质量、水平做客观的评价（分优秀、良好、合格、不合格）；科研处对申请人的科研成果进行审核；学生处对辅导员学生工作的业绩成果进行审核。

第十七条 评前公示。职称评聘工作委员会办公室确认申请人是否符合评审条件。对符合申请条件申请人的基本情况在学院内公示 7 天；对不符合申请条件的材料，退回给申请人并说明原因。

第十八条 代表作鉴定（仅对正高、副高）。职称评聘工作委员会确定鉴定代表作的校外专家名单，然后由职称评聘工作委员会办公室统一将申请人的代表作送往 2 位校外同行专家鉴定。鉴定意见分“已达到”、“基本达到”和“未达到”三档，同行专家鉴定结果当年度有效。

第十九条 专业（学科）评审组评审。评审组评审时，出席会议的成员不少于 5 人，其评审结果方为有效。评审组在对评审对象的材料全面审阅的基础上，进行充分讨论和评议，采取无记名投票方式表决，同意票达到出席会议成员人数二分之一的，才提交评委会评审。评审组根据评审结果，负责写出评审结论，填入评审表内。

评审组认为评审对象的能力、水平等需通过答辩才能鉴定的，由职称评聘工作委员会办公室通知答辩者到会答辩。不按时到会答辩者，

不提交评委会评审。答辩对象是:

1. 破格晋升的申请者。

2. 成果共用发生争议或材料与实际工作有出入，以及论文雷同需分辨、证实者。

3. 评审组认为必须通过答辩才能判定其水平者。

第二十条 评委会确定拟通过人选。评委会召开评审会议时，出席会议的委员人数（除有特别界定的之外）不少于 11 人，评审结果方为有效。评审时，评委会要认真听取专业（学科）评审组评审情况汇报，审阅评审材料，在充分讨论和评议的基础上，采取无记名方式表决，申请人获得评委会到会委员二分之一同意票后，评委会根据学院公布的拟聘专业技术职称数和得票数，确定专业技术职称评审通过人选。

第二十一条 拟通过人选全院公示。公示期为 7 天，人事处为评审异议受理部门。

第二十二条 公布评审结果。公示无异议后向全院公布职称评审结果。

第二十三条 专业技术职称岗位聘任。学院职称评聘工作委员会根据评审结果和公示情况，将专业技术职称评审通过人员聘任到相应的职称岗位。

第五章 评委会工作要求和纪律

第二十四条 评委会会议，除评委会委员及职称评聘工作委员会办公室的工作人员外，其他人员不得列席会议。

第二十五条 专业（学科）评审组成员和评委会委员必须依时参加评审会，因故未出席评审会议或中途离会，未参加评议过程的委员（成

员)不得投票、委托投票或会后补投票。对评审未获通过的对象，当年不得进行复议、复评。

第二十六条 评委会实行回避制度，在评议评委委员、专业（学科）评审组成员本人及其直系亲属时，本人应予回避或被告知回避。

第二十七条 召开评审会议前，职称评聘工作委员会办公室必须安排时间，组织评委委员、专业（学科）评审组成员学习专业技术职称条件有关规定。评审时，要分别向专业（学科）评审组、评委会报告有关评审材料审核情况。评审结束应进行总结。

第二十八条 建立评审会议记录制度。记录包括开会时间、地点、出席会议人数、名单、会议议程、评审对象；委员或成员投票结果等。

第二十九条 评审工作结束后，职称评聘工作委员会办公室将评审通过人员的职称审批材料报省教育厅、省人社厅备案。

第三十条 职称审批工作完成后，评审通过或未通过的评审材料，按原呈送渠道退回。

第三十一条 评委会委员、专业（学科）评审组成员、职称评聘工作委员会办公室的工作人员应严格遵守：

（一）不向外泄露评委会委员和评审组成员姓名、地址。

（二）不泄露评委会、评审组讨论和表决情况。

（三）不对外接受有关评审情况的查询。

（四）没有向本单位领导汇报评审情况的义务。

（五）评委委员、评审组成员，无论担任何种行政领导职务，都只是评委会中的普通一员，评审中不得有行政干预的言行。

（六）坚持客现、公正、准确的评审原则，认真履行职责，不得有徇私、放宽标准条件及其他有碍公正评审的行为。

（七）自觉接受监督。

第六章 其 它

第三十二条 对评审材料的审核不负责任，对弄虚作假行为包庇、纵容的单位和个人，要追究个人责任，给予通报批评或行政处分。

第三十三条 本办法中有关的评审委员会和评审组组织管理办法、专业技术职称通过人员公示管理办法另文规定。

第三十四条 本办法由学院人事处负责解释。

第三十五条 本办法自公布之日起试行。

广州大学华软软件学院办公室　　2018 年 1 月 30 日印发